

Jak ukládat dokumenty do spisovny

Návod k základním funkcím ve spisovně

Zpracoval: Mgr. Ondřej Mitrík

www.mendelu.cz

Obsah

Úvod	4
Přípravení dokumentu do spisovny	5
Ukládání dokumentů do spisovny	8
Předávání dokumentů ze spisovny	11
Zapůjčení a vrácení dokumentů uživateli	12
Předávání dokumentů mezi spisovnamí	13
Závěr	14

Co se zde dozvíte?


Jak správně připravit dokument do spisovny

Univerzita Mendelu
Děkanát LDF 1

Předání dokumentů do spisovny
Elektronická spisová služba

Předávací protokol

číslo protokolu: PPSPO03345



PPSP003345

Č.j. Spis	Název	Odbor	Datum vzniku Datum uzavření	Znak	Rok operace	Listů	Příloh	Digit.
	Zkoušková spis 0	Zkoušková státní a tunláhajon vnoho		A.E.1. A/5		1	písenné: 1	0
UM/54/2023-1	Dělec na Lesnické služby	Ústav ochrany lesů a myslivost	27.1.2023 1.3.2023	D.1.1. A/10	2024	0		1
UM/161/2021-1	test	Ústav nábytku, designu a bytosti	5.3.2021 5.3.2021	A.E.1. A/5	2027	1		0
UM/160/2021-1	test	Ústav matematiky	5.3.2021 5.3.2021	A.E.1. A/5	2027	1		0
UM/159/2021-1	test	Ústav historické botaniky, dendrologie a geobotanologie	5.3.2021 5.3.2021	A.E.1. A/5	2027	1		0
UM/157/2021-1	test	Ústav hospodářské úpravy lesů a aplikované geoinformatiky	5.3.2021 5.3.2021	A.E.1. A/5	2027	1		0

Celkový počet předaných listů: 5
Celkový počet předaných příloh: písenné: 1
Celkový počet předaných digitálních dokumentů: 1
Datum předání: 2. 5. 2023 12:23:17

Jak ukládat dokumenty do spisovny

(pro správce spisoven)

Čj./spisy, které budou předány do spisovny 1 záznam

PID	VĚC	LISTY/PŘÍLOHY	DIG.	SKARTAČNÍ ZNAK
113/2023	Návrh Smlouvy - Školení 24.2	0	2	S/5

Fyzická lokace
Budova A/Místnost N1114

Výběr lokace ve spisovně
Budova A/Místnost N1114

Výběr archivní krabice

Skutečně uložit

Jak půjčit dokument ze spisovny

(pro správce spisoven)

Spisová a skartační kniha

Související aplikace

Elektronická evidence dokumentů

Spisová a skartační kniha - archivní krabice

Vypůjčky ze spisovny

Úvod

Zde se dozvíte, jak mají správci spisovny ukládat a pracovat s dokumenty ve spisovnách, aby mohlo dojít k zahájení skartační řízení. Snímky obrazovky byli pořízeny z testovací verze, proto se barevně odlišují.

V tomto dokumentu se vyskytují odkazy, které by vás měli dovést na stránky, ze kterých můžete čerpat inspiraci. V dokumentu se objevuje ikonografie, která pomáhá se lépe v textu zorientovat. Její popis je uveden níže.



Důležité upozornění nebo časté chyby



Doplňující informace



Videonávod (Pokud uvidím v návodu tento symbol můžu na něj kliknout a objeví se mi videonávod na dané téma)

Připravení dokumentu do spisovny

Zde najdete postup jak správně nachystat dokument k předání do spisovny. Jedná se jak o běžné uživatele, tak správce spisovny.

- Uzavřeme spis
- V přehledu záznamů si pomocí rychlého filtru vyjedeme spisy ve stavu „Připraveno k předání do spisovny“
- Vybereme všechny spisy, které chceme do spisovny uložit
- Klikneme na tlačítko vytisknout protokol
- Vytiskneme protokol a společně s analogovými dokumenty (pokud jsou) odneseme správci spisovny nebo ho pošleme e-mailem.

Abychom mohli dokumenty uložit do spisovny, musí být dokumenty ve stavu „připraveno do spisovny“. Toho docílíme uzavřením spisu tímto způsobem: Otevřeme si daný spis, který chceme uzavřít (víme, že už se s ním nic nebudeme dělat). Klikneme na uzavřít spis.

Vytvořit nový odchozí dokument do sběrného archu ▾								
SMĚR	JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESÍLATEL, ADRESÁT	VĚC	TYP DOKUMENTU	VYŘIZUJE	
<input type="checkbox"/>		MEND1001137611	<u>UM/18/2022-2</u> spis <u>UM/18/2022</u> , Maršálek Adam	24.03.2023 24.04.2023	Maršálek Adam, Mojmírova 927, 68601 Uherské Hradiště	Rozhodnutí o ukončení stuidy	analogový dokument	910 Ondřej Mitrik
<input type="checkbox"/>		MEND1001136845	<u>UM/18/2022-1</u> spis <u>UM/18/2022</u> , Maršálek Adam	24.02.2022 28.03.2022	Maršálek Adam, Mojmírova 927, 68601 Uherské Hradiště <small>dokument z vlastního podnětu</small>	rozhodnuti_307/2022-191		910 Ondřej Mitrik

Uzavřít spis UM/18/2022-1 - Maršálek Adam

Autorizovaná konverze z moci úřední:

Konverze z listinné podoby

Konverze z elektronické podoby



Abychom mohli uzavřít spis je potřeba, aby všechny dokumenty byly ve stavu vyřízené (šedá barva)



Při uzavírání digitálních dokumentů dochází k převodu dokumentů na PDF/A a to způsobuje časovou prodlevu.



Skartační lhůta pro dokumenty se počítá se od 1. ledna kalendářního roku následujícím po roce, ve kterém došlo k uzavření spisu, ale kvůli skartačnímu řízení je zapotřebí, co nejdříve je uložit do spisovny.

V přehledu záznamů si vyfiltrujeme rychlým filtrem dokumenty ve stavu „připraveno do spisovny“. Pokud nemáme nastaven rychlý filtr lze si ho ve vlastním nastavení nastavit viz „[Vlastní nastavení a filtrování](#)“ a označíme záznamy určené k předání do spisovny.

Rok:	Útvar:	Stav:	JID, čárový kód:	Číslo jednací:
▼		připraveno k předání do spisovny ▼	zapište JID nebo ČK	12345/2021

Rychlý filtr: **NUTNÉ PŘIŘADIT ZPRACOVATELE** (39) **ZPRACOVATEL JEŠTĚ NEVYŘIZUJE** (137/1) **VYŘIZUJE SE** (260/3) **BLÍŽÍ SE**

Elektronická evidence dokumentů

Export dat do XML ▼

<input type="checkbox"/>	SMĚR	JID ◊	PID, EVIDENČNÍ, SPIS ◊	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO ◊	ODESÍLATEL, ADRESÁT ◊
<input checked="" type="checkbox"/>		MEND1001137690		24.04.2023 24.05.2023	Rádsetoulá Josef Ph.D., vyskociljosef@seznam.cz, Střešň Kaplice, Česká republika
<input checked="" type="checkbox"/>		MEND1001137427	UM/90/2023-1 spis UM/90/2023 , KOrespondence	21.02.2023 23.03.2023	vlastní záznam

Poté klikneme na tlačítko vytisknout protokol. Ten si buď stáhnou a vytisknou a přidají k odevzdávaným analogovým dokumentům ke správci spisovny nebo ho jako přílohu pošlou správci spisovny pomocí e-mailu, pokud se jedná o digitální dokumenty. Tímto úkonem jako běžný uživatel končím přípravu k ukládání dokumentu do spisovny. Teď čekám na správce spisovny, až mi ji uloží.

Vytisknout protokol

Předávací protokol

číslo protokolu: PPSP003345



PPSP003345

ČJ./Spis	Název	Odbor	Datum vzniku Datum uzavření	Znak	Rok operace	Listů	Příloh	Digit.
	Zkouška spis 0	Zkušebna stavebně truhlářských výrobků		A.4.1. A/5		1	písemné: 1	0
UM/54/2023-1	Dotaz na Lesnické služby	Ústav ochrany lesů a myslivosti	27. 1. 2023 1. 3. 2023	D.1.1. A/10	2034	0		1
UM/161/2021-1	test	Ústav nábytku, designu a bydlení	5. 3. 2021 5. 3. 2021	A.6.1. A/5	2027	1		0
UM/160/2021-1	test	Ústav matematiky	5. 3. 2021 5. 3. 2021	A.6.1. A/5	2027	1		0
UM/159/2021-1	test	Ústav lesnické botaniky, dendrologie a geobiocenologie	5. 3. 2021 5. 3. 2021	A.6.1. A/5	2027	1		0
UM/157/2021-1	test	Ústav hospodářské úpravy lesů a aplikované geoinformatiky	5. 3. 2021 5. 3. 2021	A.6.1. A/5	2027	1		0

Celkový počet předaných listů: 5

Celkový počet předaných příloh:

písemné: 1

Celkový počet předaných digitálních dokumentů: 1

Datum předání: **2. 5. 2023 12:23:17**



Pokud jsem sám správce spisovny, vidím kromě tlačítka vytisknout protokol i tlačítko „Předat do spisovny“. Pokud na něj kliknu, záznamy se mi automaticky předají do spisovny a přesunu se do modulu elektronické skartační knihy, kde mohu rovnou dokumenty uložit.

Ukládání dokumentů do spisovny

Zde najdete postup pro správce spisovny, jak v eSSL ukládat dokumenty do spisovny.

- Změníme modul na „*spisová a skartační kniha*“
- Napíšeme do kolonky „*Protokol*“ číslo protokolu
- Vybereme všechny spisy a spisovnu, do které chceme spisy ukládat
- Vybereme místnost a přesnou lokaci, kam dokumenty uložíme

Abychom mohli dokumenty uložit do spisovny, musí být dokumenty ve stavu „*připraveno k předání do spisovny*“. Tedy spisy musí být uzavřeny a musíme mít od zpracovatele protokol, ať už v digitální (poslaný emailem) nebo v analogové podobě (vytištěný).

Elektronická evidence dokumentů							
Hromadné stažení příloh ▾							
SMĚR	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESÍLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘÍZUJE	STAV	
☉	UM/90/2023-1 spis UM/90/2023, KOrespondence	21.02.2023 23.03.2023	vlastní záznam	Testovací -skoleni	999 Ondřej Testovací	připraveno k předání do spisovny	

Univerzita Mendelu
Testovací

Předání dokumentů do spisovny
Elektronická spisová služba

Předávací protokol

číslo protokolu: PPSP003330



PPSP003330

ČJ./Spis	Název	Odbor	Datum vzniku Datum uzavření	Znak	Rok operace	Listů	Příloh	Digit.
UM/113/2023-1	Darovací smlouvy - Ondřej	Děkanát LDF 1	24. 2. 2023 26. 3. 2023	M.2.4. S/5	2029	0		2

Celkový počet předaných digitálních dokumentů: 2

Datum předání: 12. 4. 2023 09:31:08



Jak se uzavírá spis najdete také v [příručce pro zaměstnance v 7. kapitole: Dokumenty – předání do spisovny](#)

Jakmile jsme dostali protokol/y musíme nahoře vlevo v eSSL změnit modul z „Elektronická evidence dokumentů“ na modul „Spisová a skartační kniha“



Poté se nám otevře modul Spisová a skartační kniha. Zde nahoře vlevo vybereme kolonku Protokol a vyplíšeme do ní číslo předávacího protokolu.

The screenshot shows the 'Spisová a skartační kniha' form. At the top left is a blue header with a document icon and the text 'Spisová a skartační kniha'. Below the header is a form with several fields: 'Protokol:' (with a yellow highlight and the text 'zapište(sejměte) číslo protol'), 'JID, čárový kód:' (with the text 'zapište JID nebo ČK'), 'Číslo jednací:' (with the value '12345/2021'), 'Čj. adresáta:' (with the value '12345/2021'), 'Věc:' (with the text 'zapište věc'), and 'Název spisu:' (with the text 'zapište název spisu'). Below these fields is a 'Součást:' dropdown menu.

Poté se nám objeví všechny spisy s dokumenty, které protokol obsahuje. Modrou fajfkou zaškrtneme všechny spisy, které chceme předat do spisovny. Vybereme spisovnu, do které chceme dokumenty uložit a klikneme na tlačítko „Předat do spisovny“

The screenshot shows a table of documents for transfer. The table has columns: DATUM, BOX, PID, VĚC, VYŘIZUJE, VYŘÍZENO, LISTŮ, DIG., SP.ZNAK, SK.ZN., LHŮTA. The first row is selected with a blue checkbox. Below the table is a form with a dropdown menu 'Vyberte spisovnu:' set to '9 - Univerzitní archiv' and a button 'Předat do spisovny'. Red arrows point to the checkbox, the dropdown, and the button.


DATUM	BOX	PID	VĚC	VYŘIZUJE	VYŘÍZENO	LISTŮ	DIG.	SP.ZNAK	SK.ZN.	LHŮTA	
2023-02-24 09:43:45		spis UM/113/2023 Protokol: PPSP003330 Protokol: PPSP003329	Darovací smlouvy - Ondřej	491 Ondřej Testovací	***	0	2	M.2.4.	S	5	



V jednom předávacím protokolu může být i více spisů.

Poté vybereme lokaci, do které spisy uložíme (může být i více upřesněna např. police, paprsky apod.). Poté klikneme na tlačítko „Skutečně uložit“




Strukturu si může správce spisovny udělat sám v sekci  číselníky, poté vybere „Lokace ve spisovně“, rozklikne svoje pracoviště, vybere si nebo vytvoří budovu, kde se spisy ukládají a poté jí rozklikne a může do ní vytvářet místnosti, kde se spisy ukládají. Pokud by potřeboval pomoc s vytvořením struktury, může se obrátit na metodiky spisové služby a ti mu to vytvoří podle potřeby.

Čj./spisy, které budou předány do spisovny					1 záznam
PID	VĚC	LISTY/PŘÍLOHY	DIG.	SKARTAČNÍ ZNAK	
113/2023	Návrh Smlouvy - Školení 24.2	0	2	S/5	

Fyzická lokace
Budova A/Místnost N1114

Výběr lokace ve spisovně
Budova A/Místnost N1114

Výběr archivní krabice

Skutečně uložit 

Poté se nám spis uloží. Objeví se nám dvě tlačítka. Pokud klikneme na tlačítko „Zobrazit SSK“ vrátíme se úvodní obrazovku spisové a skartační knihy. Pokud klikneme na tlačítko „Zobrazit EED“. Dostaneme se do elektronické evidence dokumentů.

100%

zobrazit SSK zobrazit EED

Předávání dokumentů ze spisovny

- **Přejdeme do modulu „spisové a skartační knihy“**
- **V panelu rychlého filtrování si najdeme potřebný spis, který chceme předat**
- **Vybereme, kterému uživateli nebo spisovně chceme spis předat**

Musíme nahoře vlevo v eSSL změnit modul z „Elektronické evidence dokumentů“ na modul „Spisová a skartační kniha“



Poté nahoře v rychlém filtru vyhledáme spis, který chceme předat. Doporučujeme vyhledávat například podle čísla spisu nebo i JIDu v daném spisu.

Protokol: zapište(sejměte) číslo protol	JID, čárový kód: zapište JID nebo ČK	Číslo jednací: 12345/2021	Čj. adresáta: 12345/2021	Věc: zapište věc	Název spisu: zapište název spisu	Fulltext výraz: zapište výraz
--	---	------------------------------	-----------------------------	---------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Poté se nám dole vyfiltruje daný spis, který si označíme modrou fajfkou.

Dokumenty ve spisovně - 9 - Univerzitní archiv 1 záznam 1 ozr

Export dat do XML

<input type="checkbox"/>	SPISOVNĚ	PŘEDÁNÍ DO SPISOVNĚ	PID	SPISOVÝ UZEL	VĚC	ROK UZAVŘENÍ SPISU	LISTY/PŘÍLOHY	DIG.	SP.ZNAK	SK.ZNAK	LHŮTA	ROK SKARTACE/ARCHIVACE	LOKACE	BOX
<input checked="" type="checkbox"/>	9 - Univerzitní archiv	13.04.2023 Ondřej Mitrik	UM/113/2023 Darovací smlouvy - Ondřej	491	Darovací smlouvy - Ondřej	2023	0 elektronické	2	M.2.4.	S	5	2029	Budova A/Místnost N1114	

Pokud chceme zapůjčit spis uživateli přejděte na podkapitolu [Zapůjčení uživateli](#), pokud chceme přesunout spisy do jiné spisovny přejděte na podkapitolu [Předání spisů mezi spisovny](#)

Zapůjčení a vrácení dokumentů uživateli



- Vybereme uživatele a datum do kdy dokumenty vypůjčíme
- Klikneme na tlačítko vytvořit zápujčku
- V případě vrácení klikneme na modul „Vypůjčky ze spisovny“
- Najdeme příslušné dokumenty a klikneme na vrátit a nastavíme potřebnou spisovnu

Pokud potřebujeme uživateli zapůjčit spis, tak v sekci „Zapůjčení ze spisovny“ vybereme osobu, které chceme spis předat a datum dok kterého jí spis půjčujeme. Poté klikneme na tlačítko „Vytvořit zápujčku“

Zapůjčení ze spisovny:

Vyberte komu: - zadejte do kdy:

Pokud bychom chtěli vidět, které spisy jsou vypůjčené nebo nám je uživatel vrátil, vybereme nahoře místo modulu „Spisová a skartační kniha“ modul „Vypůjčky ze spisovny“.

Spisová a skartační kniha

Související aplikace

- Elektronická evidence dokumentů
- Spisová a skartační kniha - archivní krabice
- Vypůjčky ze spisovny** ←

V tomto modulu můžeme vidět, kteří uživatelé si od nás půjčili dokumenty a nachází se zde i ikona dokumentu PDF, která nám vytvoří předávací protokol.



Pokud nám byli dokumenty vráceny, můžeme je i tlačítkem „Vrátit“ vrátit do naší spisovny.

ID ZÁPŮJČKY	SEZNAM DOKUMENTŮ	ZAPŮJČENO	KOMU	LHŮTA	VRÁCENO	
9138	UM/113/2023-1 - Návrh Smlouvy - Školení 24.2	14.04.2023	Ondřej Testovací	16.04.2023	<input type="button" value="Vrátit"/>	

Poté podobně jako při Ukládání dokumentů do spisovny vybereme spisovnu kam dokumenty uložíme.

Předávání dokumentů mezi spisovnyami

Dokumenty můžeme předávat mezi jednotlivými spisovnyami, pokud zjistíme, že by dokument měl být uložen jinde.

- Označíme dokumenty, které chceme předat do spisovny
- Vybereme spisovnu, do které chceme dokumenty předat
- Klikneme na tlačítko „Přidat do spisovny přímo“

Označíme si dokument, který chceme předat do jiné spisovny.

Dokumenty ve spisovně - 9 - Univerzitní archiv														1 záznam	1 oz
SPISOVNA	PŘEDÁNÍ DO SPISOVNY	PID	SPISOVÝ UZEL	VĚC	ROK UZAVŘENÍ SPISU	LISTY/PŘÍLOHY	DIG.	SP.ZNAK	SK.ZNAK	LHŮTA	ROK SKARTACE/ARCHIVACE	LOKACE	BOX		
9 - Univerzitní archiv	13.04.2023 Ondřej Mitrik	UM113/2023	491	Darovací smlouvy - Ondřej	2023	0 elektronické	2	M.2.4.	S	5	2029	Budova A/Místnost N1114			

Poté dole vyberem spisovnu, do které dokumenty předáme a klikneme na tlačítko „Předat do spisovny přímo“.

Předání do jiné spisovny:

Vyberte spisovnu: **Děkanát LDF** ▾ **Předat do spisovny přímo**

Poté se objeví informace že dokumenty byly předány. Poté klikneme na tlačítko pokračovat.

Dokumenty byly předány.

Pokračovat

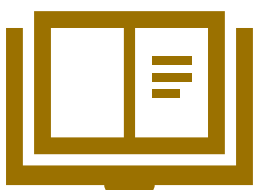


Protože máme nastavené, že správci spisoven vidí jen své spisovny, není potřeba tisknout protokoly o předání, protože by si ji museli dát sami sobě. Kdyby bylo potřeba dokumenty předat do jiné spisovny, kterou nespravujete, je potřeba o to poprosit osobu s vyššími právy. Např. metodika spisové služby

Závěr

Jsme rádi, pokud Vám tento manuál pomohl vysvětlit schvalovací proces přes ESSL. Pokud Vám návod nepomohl můžete nám napsat, přes naše webové stránky. Pokud se Vám manuál líbil nebo nelíbil budeme rádi, když nám jej zhodnotíte v našem krátkém dotazníku, abychom pro Vás mohli výukové materiály zlepšovat.

- *Zhodnotím si, jestli jsem pochopil princip schvalovacího procesu*
 - *Ohodnotím v dotazníku, jak se mi tento manuál líbil*
 - *Začnu vesele vytvářet schvalovací procesy*
-



Slovník pojmů



Webové stránky OSASP REK



Dotazník